**Załącznik nr 1 c – Opis przedmiotu zamówienia dla części nr 3**

 Przedmiotem zamówienia jest udział w **szkoleniu dotyczącym obsługi programu „Transport i spedycja”** dla dwóch nauczycieli zakwalifikowanych na szkolenia przez Komisję Rekrutacyjną powołaną w Zespole Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM), Działanie 10.2 Rozwój Kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów - SPR, projekt „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno - usługowej w powiecie nowotarskim”.

**Zobowiązania i zadania Wykonawcy:**

1.Zapewnienie udziału w **szkoleniu dotyczącym obsługi programu „Transport i spedycja”** w okresie od podpisania umowy do 30 listopada 2017 r. minimum 7 h dydaktycznych zajęć dla dwóch nauczycieli zakwalifikowanych na kurs przez Komisję Rekrutacyjną powołaną w Zespole Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu.

2. Zamawiający dopuszcza, aby nauczyciele uczestniczący w szkoleniu zostali dołączeni do innej grupy szkoleniowej jeżeli szkolenie odbywa się poza siedzibą zamawiającego. W przypadku gdy szkolenie odbywa się w siedzibie zamawiającego nie można wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami wskazanymi przez Zamawiającego.

3. Miejsce/miejsca realizacji zajęć nie mogą być oddalone więcej niż 180 km od granic administracyjnych miejscowości Nowy Targ ( powiat nowotarski ) lub w siedzibie Zamawiajacego tj. ul. Plac Słowackiego 13, 34-400 Nowy Targ, lub - dopuszcza się przeprowadzenie szkolenia zdalnego w formie zajęć on-line (video-konferencja, praca na platformie szkoleniowej, itp.).

**4. Obowiązki wykonawcy: pomoc w zestawieniu połączenia sieciowego w celu pracy zdalnej w programie, którego dotyczy szkolenie. Zapewnienie 1 godzinnego wsparcia po szkoleniu (na każdą osobę szkoloną) - wykorzystanie pomocy trenera (online, telefoniczne, poczta elektroniczna) w obsłudze i/lub konfiguracji oprogramowania.**

**Tematyka szkolenia:**

**Omówienie obsługi i użytkowania oprogramowania z demonstracją na przykładach, a także elementami ćwiczeń do wykonania:**

**- biblioteki: kierowcy (także kierowcy innych firm), samochody własne i obce, kontrahenci**

**- biblioteki powiązane ze zleceniami**

**- cenniki usług transportowych z możliwością zdefiniowania różnych cenników dla różnych kontrahentów**

**- rodzaje i wystawianie dokumentów transportowych**

**- wyjazdy (karty drogowe), rozliczanie zużycia paliwa i AdBlue, kilometrów, kontrola przekroczeń zużycia paliwa, rozliczenie godzin pracy, kosztów (w tym kosztów zakupu paliwa), obliczanie wyniku finansowego delegacji itp.**

**- rozliczenie diet i ryczałtów za noclegi (instrukcja)**

**- rozrachunki z kontrahentami, przelewy, kompensaty, kontrola salda płatniczego**

**- wzorce powtarzających się zleceń i faktur**

**- kontrola i automatyczne ostrzeganie o niewyfakturowanych zleceniach**

**- kontrola i automatyczne ostrzeganie o upływających terminach płatności oraz terminów dotyczących firmy, kierowców (np. ważność uprawnień), taboru (np. przeglądy, ubezpieczenia) i kontrahentów**

**- opcje pomocnicze: ewidencja korespondencji, tabele kursów, lista krajów i walut**

**- zestawienia i analizy: rachunek wyników, zestawienie zleceń, dokumentów płatniczych, rejestry VAT i wiele innych;**

**- kreatory wydruków**

**- różne parametry pracy programu (ustawianie stawek i momentów podatkowych, sposobu numerowania dokumentów, szablonów frachtów i wiele innych)**

**- bezpieczeństwo i ochrona danych: archiwizacja, hasła dostępu, lista uprawnionych operatorów,**

**- definiowanie dostępu do poszczególnych opcji i tabel dla poszczególnych operatorów,**

**- ukrywanie przed operatorem dokumentów innego operatora itp.**

**- filtrowanie tabel, wyszukiwanie, sortowanie wg dowolnych pól, eksportowanie danych do arkusza kalkulacyjnego**

**- system serwisowy bazy danych: automatyczne aktualizacje poprawek, zdalna rejestracja licencji i jej rozszerzeń.**

5.Przekazanie bezzwrotnie każdemu nauczycielowi materiałów szkoleniowych obejmujących realizowany program szkolenia.

6. Przekazanie każdemu nauczycielowi **dyplomu/zaświadczenia/certyfikatu** o ukończeniu szkolenia, a Zamawiającemu kopii tych dokumentów. **Dyplomy/zaświadczenia/certyfikaty** powinny zawierać co najmniej termin szkolenia, ilość godzin, program szzkolenia oraz informować o nabytych kompetencjach. **Dyplomu/zaświadczenia/certyfikaty** powinny posiadać logo zgodne z zasadami promocjii oznakowania projektów finansowanych z UE (Zamawiający przekaże Wykonawcy odpowiednie logotypy).

7.Informowanie uczestników o współfinansowaniu zajęć ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM), Działanie 10.2 Rozwój Kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów - SPR, projekt „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno - usługowej w powiecie nowotarskim”.

8.Umożliwienie osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć, w tym w szczególności ich przebiegu, treści wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenie wizyt monitorujących.

9.Współpraca z Zamawiającym przy realizacji działań ewaluacyjnych.

Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób zakwalifikowanych do udziału w zajęciach.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości osób kierowanych na zajęcia, dlatego też podane zestawienie ilościowe nie jest wiążące dla Zamawiającego. Dla Wykonawcy jest natomiast wiążące pod względem ustalenia wysokości ceny jednostkowej, która będzie niezmienna przez cały okres realizacji zamówienia.